ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto deste Termo de Referência é **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO CIVIL, ELÉTRICA, HIDRÁULICA E DO SISTEMA PREVENTIVO DE INCÊNDIO, TENDO COMO REFERÊNCIA O SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL(SIE-PMB/SINAPI)**.

2. ÁREA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração e Gestão – Responsável: Edimar Anshau Santiel

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A execução deste processo de fornecimento de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva será realizada com base nas seguintes legislações:

- **Lei nº 14.133/21**, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, especialmente para a contratação de bens e serviços pela Administração Pública.

4. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A aquisição de materiais e serviços técnicos para a manutenção das edificações públicas de Calmon/SC é imprescindível por fatores de ordem técnica, social e econômica, conforme descrito a seguir:

1. Preservação e Segurança das Estruturas Públicas
As edificações públicas do município, que abrigam serviços essenciais como saúde, educação e administração, necessitam de intervenções regulares para preservar sua integridade estrutural e funcionalidade. A manutenção nas áreas de construção civil, elétrica, hidráulica e do sistema preventivo de incêndio é essencial para evitar problemas decorrentes do desgaste natural, garantindo a segurança de servidores e usuários.

2. Melhoria na Qualidade dos Serviços Públicos
A conservação adequada dos prédios públicos resulta em ambientes mais seguros e acessíveis para a população. Isso reflete diretamente na melhoria dos serviços prestados, como o atendimento médico, as atividades escolares e o suporte administrativo, contribuindo para o bem-estar geral da comunidade.

3. Continuidade Operacional e Atendimento aos Cidadãos
A manutenção predial eficiente evita interrupções nas atividades realizadas nos edifícios públicos, assegurando que a população tenha acesso contínuo a serviços essenciais. Problemas como falhas elétricas, infiltrações ou sistemas de combate a incêndios inoperantes podem comprometer a oferta de serviços e colocar em risco a segurança das pessoas.

4. Eficiência na Utilização dos Recursos Públicos
A realização de manutenções preventivas, corretivas e emergenciais é uma estratégia eficaz para otimizar o uso de recursos públicos, reduzindo custos a longo prazo. A degradação das edificações, se não tratada a tempo, pode demandar reformas mais complexas e onerosas no futuro, enquanto uma manutenção planejada é capaz de prolongar a vida útil das estruturas e equipamentos.

5. Desenvolvimento Local Sustentável
Além de garantir o funcionamento das edificações públicas, os serviços de manutenção também promovem a sustentabilidade ao adotar práticas que minimizam impactos ambientais. A utilização de materiais adequados, o descarte correto de resíduos e a aplicação de tecnologias eficientes asseguram que as intervenções estejam alinhadas aos princípios da Lei nº 14.133/21, que prioriza a sustentabilidade em contratações públicas.

Conclusão
Diante dos fatores apresentados, a aquisição de serviços e materiais para manutenção predial é uma medida indispensável para preservar a infraestrutura pública, assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população e promover a gestão eficiente dos recursos municipais. Com ações de manutenção bem planejadas e executadas, Calmon/SC garante a segurança, acessibilidade e conforto dos cidadãos que utilizam os espaços públicos, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do município.

5. Estimativa de Quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNIDADE	VALOR TOTAL.
1	SECRETARIA DE SAÚDE	**1.170**	**m²**	**R$ 400.000,00**
2	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**6.043,36**	**m²**	**R$1.000.000,00**
3	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	**1.082,88**	**m²**	**R$ 300.000,00**
4	SECRETARIA DE OBRAS	**523**	**m²**	**R$ 100.000,00**
5	SECRETARIA DE ARICULTURA	**280**	**m²**	**R$ 100.000,00**
6	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	**1.243**	**m²**	**R$ 450.000,00**
7	SECRETARIA DE ESPORTES E EDUCAÇÃO E CULTURA	**3.798**	**m²**	**R$ 400.000,00**
			VALOR TOTAL:	**R$2.750.000,00**

6. LOCALIDADES BENEFICIADAS

Os municípios que serão beneficiados com a transferência dos recursos para a **manutenção predial preventiva e corretiva** são:

- **Calmon - Centro**
- **Assentamento Putinga**

7. VALOR DA AQUISIÇÃO

O valor total **de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva** será de **R$2.750.000,00** (trezentos e cinquenta mil), conforme disposto no § 3º do art. 123 da Constituição Estadual e regulamentado pela Lei nº 18.676/2023.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada conforme os procedimentos da **Lei nº 14.133/21**, considerando:

- **Modalidade de Licitação**: A modalidade a ser adotada será a **licitação por pregão eletrônico,** conforme o valor estimado da contratação.
- **Critério de Julgamento**: O critério utilizado será o de **maior desconto**, considerando a melhor proposta para o fornecimento do trabalho necessário à manutenção predial.

9. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

O fornecedor dos materiais e serviços de manutenção predial deverá garantir:

O fornecimento de materiais e a prestação dos serviços conforme as especificações técnicas exigidas, assegurando a qualidade necessária para atender às demandas de manutenção nas áreas de construção civil, elétrica, hidráulica e do sistema preventivo de incêndio.

O cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos no cronograma definido pelo município, garantindo a continuidade das atividades nas edificações públicas sem interrupções.

A disponibilização de todos os materiais e serviços contratados nas quantidades e condições acordadas, atendendo às necessidades das intervenções programadas e emergenciais.

10. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.4.1. A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

10.4.2. O fiscal técnico da ata de registro de preços acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração.

10.4.2.1. O fiscal técnico da ata de registro de preços anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º). 8.4.2.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.4.2.3. O fiscal técnico da ata de registro de preços informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.4.2.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.4.2.5. O fiscal técnico da ata de registro de preços comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.5. O fiscal administrativo da ata de registro de preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.5.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da ata de registro de preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.6. O gestor da ata de registro de preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.6.1. O gestor da ata de registro de preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.6.2. O gestor da ata de registro de preços acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.6.3. O gestor da ata de registro de preços emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.6.4. O gestor da ata de registro de preços tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o

art. 158 da lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.7. O fiscal administrativo da ata de registro de preços comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

10.8. O gestor da ata de registro de preços elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da administração.

10.9. Nos termos do artigo 117 da lei federal n° 14133/2021 designam-se os servidores abaixo elencados para fiscalização e acompanhamento acerca da execução da ata de registro de preços: Por se tratar de licitação multe entidade a nomeação dos fiscais administrativos e técnicos (principal e substituto) estão todos elencados nos documentos que se encontram do decorrer dos despachos do memorando 2.262/2024, que foi o documento de comunicação oficial enviado a todas as secretarias, fundações e autarquias informando a abertura do respectivo processo licitatório.

FISCAL TÉCNICO
INGRID KOOL

11. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução do contrato de fornecimento será estabelecido de acordo com as necessidades do município para a manutenção predial, sendo determinado pela **administração local**, em conformidade com o andamento das obras e serviços.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência visa garantir a correta execução do **serviço de manutenção predial** para atender às necessidades do município, melhorando a infraestrutura e os serviços públicos das localidades mencionadas, com a devida observância das disposições legais e regulamentares.

13. DISPOSIÇÕES LEGAIS

A execução deste Termo de Referência está sujeita às disposições da **Lei nº 14.133/21** (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), à **Lei nº 18.676/2023** e demais normativas pertinentes, incluindo os princípios da **legalidade**, **impessoalidade**, **moralidade**, **publicidade** e **eficiência**.

Este Termo de Referência deverá ser aprovado pelas autoridades competentes, conforme as normas do processo de licitação, e em conformidade com os recursos disponibilizados pelo Estado para execução dos serviços.

_____

EDIMAR ANSCHAU SANTIEL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO